Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Минцаев Магомед Шавалович
Должность: Ректор
Дата подписания: 30.01.2026 15:55:00
Уникальный программный ключ:
236bcc35c296f119d6aafdc22836b21db52dbc07971a86865a5825f9fa4304cc

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Грозненский государственный нефтяной технический университет имени академика М.Д. Миллионщикова

ПРИНЯТА
на заседании Ученого Совета
ГГНТУ им. акад. М.Д. Миллионщикова

«15» 01.26 г. протокол № 7

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор – проректор по образовательной деятельности
_____ И.Г. Гайрабеков
«15» 01 2026 г.

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА – ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ

Профессия

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Квалификация

Оператор информационных систем и ресурсов

Форма обучения

Очная

Год начала подготовки

2026

Грозный – 2026

Разработчик:

Председатель ПЦК
«Информационные технологии» _____ /И.М. Дубаев/
(подпись)

Согласовано:

1-зам.-зам. декана по УМР _____ /М.И. Дагаев/
(подпись)

Директор ДУМР _____ /М.А. Магомаева/
(подпись)

Содержание

Раздел 1. Общие положения **2**

1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы *2*

1.2. Нормативные документы *2*

1.3. Перечень сокращений *3*

Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы **4**

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника **4**

3.1. Область(и) профессиональной деятельности выпускников: *5*

3.2. Профессиональные стандарты *5*

3.3. Осваиваемые виды деятельности *5*

Раздел 4. Требования к результатам освоения образовательной программы **6**

4.1. Общие компетенции *6*

4.2. Профессиональные компетенции *10*

4.3. Матрица компетенций выпускника *14*

Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы **17**

5.1. Учебный план *17*

5.2. Обоснование распределения вариативной части образовательной программы *19*

5.3. План обучения в форме практической подготовки на предприятии (на рабочем месте) *19*

5.4. Календарный учебный график *20*

5.5. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей *22*

5.6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы *22*

5.7. Практическая подготовка *22*

5.8. Государственная итоговая аттестация *23*

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы **23**

6.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы *23*

6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий *24*

6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы *24*

6.4. Расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы *24*

Раздел 1. Общие положения

1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы

Настоящая основная профессиональная образовательная программа (далее – ОПОП) по профессии разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденным приказом Минпросвещения России от 11.11.2022 N 974 (далее – ФГОС, ФГОС СПО).

ОПОП определяет объем и содержание среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, требования к результатам освоения образовательной программы, условия реализации образовательной программы.

ОПОП разработана для реализации образовательной программы на базе основного общего образования Основная профессиональная образовательная программа (далее – образовательная программа), реализуемая на базе основного общего образования, разработана образовательной организацией на основе требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего и среднего профессионального образования и положений федеральной основной общеобразовательной программы среднего общего образования, а также с учетом получаемой профессии среднего профессионального образования .

1.2. Нормативные документы

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов (Приказ Минпросвещения России от 11.11.2022 N 974);

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 г. № 762;

Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800) (далее – Порядок);

Положение о практической подготовке обучающихся (Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020);

Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение (Приказ Минпросвещения России от 14.07.2023 № 534);

Перечень профессий и специальностей среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (приказ Минпросвещения России от 13.12.2023 N 932);

Постановление Правительства Российской Федерации от 13 октября 2020 г. № 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;

Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 882/391

«Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от «13» июля 2023 г. № 586н

1.3. Перечень сокращений

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

МДК – междисциплинарный курс;

ОК – общие компетенции;

ОП – общепрофессиональный цикл;

ООД – общеобразовательные дисциплины;

ОТФ – обобщенная трудовая функция;

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ПА – промежуточная аттестация;

ПК – профессиональные компетенции;

ПМ – профессиональный модуль;

ПМн – профессиональный модуль по направленности;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

ПП- производственная практика;

ПС – профессиональный стандарт;

ТФ – трудовая функция;

УМК – учебно-методический комплект;

УП – учебная практика;

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы

Параметр	Данные	
Отрасль, для которой разработана образовательная программа	*Строительная*	
Перечень профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (при наличии)	*Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «13» июля 2023 г. № 586н*	
Специализированные допуски для прохождения практики, в том числе по охране труда и возраст до 18 лет	*Не требуются*	
Реквизиты ФГОС СПО	*Приказ Минпросвещения России от 11.11.2022 N 974*	
Квалификация (-и) выпускника	*оператор информационных систем и ресурсов*	
в т.ч. дополнительные квалификации	-	
Направленности (при наличии)	*оператор интерфейсной графики*	
Нормативный срок реализации	*1 год 10 месяцев*	
Нормативный объем образовательной программы	*2952 ч.*	
Согласованный с работодателем срок реализации образовательной программы	*1 год 10 месяцев*	
Согласованный с работодателем объем образовательной программы	*2952 ч.*	
Форма обучения	очная	
Структура образовательной программы	**Объем, в ак.ч.**	**в т.ч. в форме практической подготовки**
Обязательная часть образовательной программы	**1152**	**745**
социально-гуманитарный цикл	232	154
общепрофессиональный цикл	274	120
профессиональный цикл	646	452
в т.ч. практика: - учебная - производственная	326 *- 108* *- 218*	326 *- 108* *- 218*
Вариативная часть образовательной программы	**288**	**242**
ГИА в форме демонстрационного экзамена + *указывается из ФГОС*	**36**	
Всего	**1476**	**987**

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область(и) профессиональной деятельности выпускников: 06 Связь, информационные и коммуникационные технологии.

3.2. Профессиональные стандарты

№	Код и Наименование ПС	Реквизиты утверждения	Код и наименование ОТФ	Код и наименование ТФ
1	*06.015 Специалист по информационным системам*	приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «13» июля 2023 г. № 586н	А. Техническая поддержка процессов создания (модификации) и сопровождения ИС, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы	A/01.4 Сбор данных для выявления требований к типовой ИС в соответствии с трудовым заданием в рамках технической поддержки процессов создания (модификации) и сопровождения ИС
				A/03.4 Написание программного кода ИС в соответствии с трудовым заданием в рамках технической поддержки процессов создания (модификации) и сопровождения ИС
				A/05.4 Интеграционное тестирование ИС (верификация) в соответствии с трудовым заданием в рамках технической поддержки процессов создания (модификации) и сопровождения ИС
				A/07.4 Подготовка и проведение инструктажа сотрудников заказчика по использованию интерфейса ИС в рамках технической поддержки процессов создания (модификации) и сопровождения ИС
				A/08.4 Развертывание рабочих мест ИС у заказчика в рамках технической поддержки процессов создания (модификации) и сопровождения ИС
				A/09.4 Установка и настройка системного и прикладного ПО, необходимого для функционирования ИС, в соответствии с трудовым заданием в рамках технической поддержки процессов создания (модификации) и сопровождения ИС
				A/14.4 Идентификация конфигурации ИС в соответствии с трудовым заданием в рамках технической поддержки процессов создания (модификации) и сопровождения ИС

3.3. Осваиваемые виды деятельности

Наименование видов деятельности	Код и наименование ПМ
Виды деятельности (общие)	
Оформление и компоновка технической документации	ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации
Подготовка интерфейсной графики (по выбору)	ПМн.02 Подготовка интерфейсной графики (по выбору)

Оператор интерфейсной графики

Наименование видов деятельности	Код и наименование ПМ
Виды деятельности по выбору	
Подготовка интерфейсной графики (по выбору)	ПМн.02 Подготовка интерфейсной графики (по выбору)

Раздел 4. Требования к результатам освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

Код ОК	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	**Умения:**
		распознавать задачу и проблему в профессиональном и социальном контексте;
		анализировать задачу и проблему и выделять её составные части;
		определять этапы решения задачи;
		выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и проблемы;
		составлять план действия;
		определять необходимые ресурсы;
		владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
		реализовывать составленный план;
		оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Знания:
		актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
		основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и социальном контексте;
		алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;
		методы работы в профессиональной и смежных сферах;
		структуру плана для решения задач;
		порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	**Умения:**
		определять задачи для поиска информации;
		определять необходимые источники информации;
		планировать процесс поиска;
		структурировать получаемую информацию;
		выделять наиболее значимое в перечне информации;
		оценивать практическую значимость результатов поиска;
		оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
		использовать современное программное обеспечение;

		использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.
		Знания:
		номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
		приемы структурирования информации;
		формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;
		порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	**Умения:**
		определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
		применять современную научную профессиональную терминологию;
		определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;
		выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план;
		рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;
		определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;
		презентовать бизнес-идею;
		определять источники финансирования
		Знания:
		содержание актуальной нормативно-правовой документации;
		современная научная и профессиональная терминология;
		возможные траектории профессионального развития и самообразования;
		основы предпринимательской деятельности;
		основы финансовой грамотности;
		правила разработки бизнес-планов;
		порядок выстраивания презентации;
		кредитные банковские продукты
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	**Умения:**
		организовывать работу коллектива и команды;
		взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания:
		психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;

		основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	**Умения:**
		грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания:
		особенности социального и культурного контекста;
		правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	**Умения:**
		описывать значимость своей профессии;
		применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания:
		сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;
		значимость профессиональной деятельности по профессии;
		стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать	**Умения:**
		соблюдать нормы экологической безопасности;
		определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии;
		осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства;
		организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.
		Знания:
		правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;
		основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;

	в чрезвычайных ситуациях	пути обеспечения ресурсосбережения;
		принципы бережливого производства;
		основные направления изменения климатических условий региона.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	**Умения:**
		использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;
		применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;
		пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии.
		Знания:
		роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;
		основы здорового образа жизни;
		условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии;
		средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	**Умения:**
		понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;
		участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;
		строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;
		кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);
		писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		Знания:
		правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;
		основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);
		лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;
		особенности произношения;
		правила чтения текстов профессиональной направленности

4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Оформление и компоновка технической документации	ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.	**Навыки:**
		набор и редактирование текста;
		выполнение операций с фрагментами текста;
		создание сложного многостраничного документа;
		создание и редактирование документов в облачных сервисах;
		оформление документов таблицами;
		работы в табличных процессорах;
		сохранение документов в различных цифровых форматах;
		совместной работы в группе редакторов;
		применение к тексту документа стилей и других средств оформления
		Умения:
		применять современные текстовые редакторы и процессоры;
		сохранять документы в различных форматах;
		применять средства совместного редактирования;
		создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора;
		создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений
		Знания:
		правила ввода, набора и редактирования текстовой информации;
		инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров;
		возможности настольных издательских систем;
		средства совместного редактирования;
		стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;
		понятия публичных и приватных документов;
		способы работы с документами в облачных хранилищах;
		основные стандарты оформления текстовых документов
		Навыки:

	ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов	создание новых и использование стандартных шаблонов документов;
		сохранении документов в различных цифровых форматах;
		преобразование и перекомпоновка данных
		Умения:
		создавать структурированные документы и документы слияния;
		создавать документы на основе шаблонов;
		изменять структуру и форму текстовых документов;
		преобразовывать форматы и осуществлять перекомпоновку данных в текстовых документах;
		создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений
		Знания:
		стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;
		структурные элементы текстовых документов;
		основные правила и требования к структуре документов
	ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.	**Навыки:**
		создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений;
		разметка и форматирование документов
		Умения:
		использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов;
		применять средства форматирования
		Знания:
		правила форматирования документов;
		понятие версий и совместимости форматов;
		структурные элементы текстовых документов
	ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.	**Навыки:**
		сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста
		Умения:
		применять средства ввода графической и текстовой информации
		Знания:

		виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации;
		средства сканирования и распознавания текста
	ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.	**Навыки:**
		сохранения документов в облачных хранилищах;
		сохранения, копирования и создания резервных копий документов
		Умения:
		работать с программами архивирования;
		использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах
		Знания:
		способы работы с документами в облачных хранилищах;
		виды и методы осуществления процесса резервирования данных;
		виды и форматы средств архивирования
	ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных	**Навыки:**
		формирования запросов к базам данных
		Умения:
		формировать отчеты с помощью запросов к базам данных
		Знания:
		принципы организации информационных и архитектуру баз данных;
		основные положения теории баз знаний
	ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных	**Навыки:**
		ведения и актуализации информационных баз данных
		Умения:
		выполнять обновление информации в базах данных
		Знания:
		виды и правила построения запросов к базам данных
Подготовка интерфейсной графики (по выбору)	ПК 2.1. Создавать визуальный дизайн элементов графического пользовательского интерфейса.	**Навыки:**
		разработки графического пользовательского интерфейса в целом или отдельных элементов управления по определенному ранее визуальному стилю;
		создания раскадровок анимации интерфейсных объектов;
		рисование пиктограмм, включая разработку их метафор;
		рисования графических подсказок и другой интерфейсной графики;

		подготовки графических материалов для включения в верстку или программный код в требуемых разрешениях;
		оптимизации интерфейсной графики под различные разрешения экрана
		Умения:
		рисовать анимационные последовательности и раскадровку;
		подбирать графические метафоры, максимально точно соответствующие назначению разрабатываемого элемента управления;
		оптимизировать интерфейсную графику под различные разрешения экрана
		Знания:
		требований целевых операционных систем и платформ к пиктограммам и элементам управления;
		основы верстки с использованием языков разметки;
		основы верстки с использованием языков описания стилей;
		технических требований к интерфейсной графике;
		техники и методики подготовки графических материалов
	ПК 2.2. Подготавливать графические материалы для включения в графический пользовательский интерфейс	**Навыки:**
		подбора технических параметров интерфейсной графики для заданного стиля и требований к графическому пользовательскому интерфейсу;
		обработки графических материалов для включения в верстку или программный код в требуемых разрешениях;
		оценки совокупности графических элементов оформления графического пользовательского интерфейса на соответствие техническим требованиям
		Умения:
		создавать графические документы в программах подготовки векторных изображений;
		подбирать графические метафоры, максимально точно соответствующие назначению разрабатываемого элемента управления;
		подготавливать графические материалы в программах подготовки векторных изображений
		Знания:
		правил перспективы, колористики, композиции, светотени и изображения объема;
		общих принципов анимации;
		правил типографского набора текста и верстки

4.3. Матрица компетенций выпускника

4.3.1. Матрица соответствия видов деятельности по ФГОС СПО, видам деятельности по запросу работодателя видам профессиональной деятельности по профессиональным стандартам, квалификационным справочникам с учетом отраслевой специфики

Часть ОПОП обязательная /вариативная	Наименование вида деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции	Код профессионального стандарта	Код и наименование обобщенной трудовой функции	Код и наименование трудовой функции
ВД по ФГОС СПО	Оформление и компоновка технической документации	ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.	06.015 Специалист по информационным системам	**ОТФ А** Техническая поддержка процессов создания (модификации) и сопровождения ИС, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы	ТФ А/01.4 Сбор данных для выявления требований к типовой ИС в соответствии с трудовым заданием в рамках технической поддержки процессов создания (модификации) и сопровождения ИС
		ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов	06.015 Специалист по информационным системам	**ОТФ А** Техническая поддержка процессов создания (модификации) и сопровождения ИС, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы	ТФ А/01.4 Сбор данных для выявления требований к типовой ИС в соответствии с трудовым заданием в рамках технической поддержки процессов создания (модификации) и сопровождения ИС
		ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.	06.015 Специалист по информационным системам	**ОТФ А** Техническая поддержка процессов создания (модификации) и сопровождения ИС, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы	ТФ А/01.4 Сбор данных для выявления требований к типовой ИС в соответствии с трудовым заданием в рамках технической поддержки процессов создания (модификации) и сопровождения ИС
		ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.	06.015 Специалист по информационным системам	**ОТФ А** Техническая поддержка процессов создания (модификации) и сопровождения ИС, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы	ТФ А/03.4 Написание программного кода ИС в соответствии с трудовым заданием в рамках технической поддержки процессов создания (модификации) и сопровождения ИС
		ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.	06.015 Специалист по информационным системам	**ОТФ А** Техническая поддержка процессов создания (модификации) и сопровождения ИС, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы	ТФ А/05.4 Интеграционное тестирование ИС (верификация) в соответствии с трудовым заданием в рамках технической поддержки процессов создания (модификации) и сопровождения ИС
		ПК 1.6. Формировать запросы для получения	06.015 Специалист по	**ОТФ А** Техническая поддержка процессов создания	ТФ А/09.4 Установка и настройка системного и прикладного ПО,

		информации в базах данных	информационным системам	(модификации) и сопровождения ИС, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы	необходимого для функционирования ИС, в соответствии с трудовым заданием в рамках технической поддержки процессов создания (модификации) и сопровождения ИС
		ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных	06.015 Специалист по информационным системам	**ОТФ А** Техническая поддержка процессов создания (модификации) и сопровождения ИС, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы	ТФ А/14.4 Идентификация конфигурации ИС в соответствии с трудовым заданием в рамках технической поддержки процессов создания (модификации) и сопровождения ИС
	Подготовка интерфейсной графики (по выбору)	ПК 2.1. Создавать визуальный дизайн элементов графического пользовательского интерфейса.	06.015 Специалист по информационным системам	**ОТФ А** Техническая поддержка процессов создания (модификации) и сопровождения ИС, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы	ТФ А/03.4 Написание программного кода ИС в соответствии с трудовым заданием в рамках технической поддержки процессов создания (модификации) и сопровождения ИС
		ПК 2.2. Подготавливать графические материалы для включения в графический пользовательский интерфейс	06.015 Специалист по информационным системам	**ОТФ А** Техническая поддержка процессов создания (модификации) и сопровождения ИС, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы	ТФ А/05.4 Интеграционное тестирование ИС (верификация) в соответствии с трудовым заданием в рамках технической поддержки процессов создания (модификации) и сопровождения ИС

4.3.2. Матрица соответствия компетенций и составных частей ОПОП по профессии:

Индекс	**Наименование**	Код общих и профессиональных компетенций, осваиваемых в рамках дисциплин (профессиональных модулей)																	
		Общие компетенции (ОК)									Профессиональные компетенции (ПК)								
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	1.7	2.1	2.2
Обязательная часть образовательной программы																			
ООД	**Общеобразовательные учебные дисциплины**																		
ООД.01	Русский язык				О	О				О									
ООД.02	Литература	О	О	О	О	О	О			О									
ООД.03	Математика	О	О	О	О	О	О	О											
ООД.04	Иностранный язык	О	О		О					О									
ООД.05	Информатика	О	О																
ООД.06	Физика	О	О	О	О	О		О											
ООД.07	Химия	О	О		О			О											
ООД.08	Биология	О	О		О			О											
ООД.09	История	О	О		О	О	О												
ООД.10	Обществознание	О	О	О	О	О	О	О		О									

ООД.11	География	О	О	О	О	О	О	О											
ООД.12	Физическая культура								О										
ООД.13	Основы безопасности и защиты Родины	О	О	О	О		О	О	О										
ООД.14	Родной язык				О	О													
ООД.15	Родная литература				О	О													
СГ.00	**Социально-гуманитарный цикл**																		
СГ.01	История России	О		О	О	О	О												
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности		О							О									
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности						О	О	О										
СГ.04	Физическая культура								О										
СГ.05	Основы финансовой грамотности	О	О																
ОП.00	**Общепрофессиональный цикл**																		
ОП.01	Основы информационных технологий		О								О	О	О	О	О	О			
ОП.02	Документационное и правовое обеспечение управления	О	О								О	О							
ОП.03	Базы данных		О								О					О	О		
П.00	**Профессиональный цикл**																		
ПМ.01	**Оформление и компоновка технической документации**																		
МДК.01.01	Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов.	О	О								О	О	О	О	О	О	О		
МДК.01.02	Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных	О	О								О	О	О	О	О	О	О		
УП.01	Учебная практика	О	О								О	О	О	О	О	О	О		
ПП.01	Производственная практика	О	О								О	О	О	О	О	О	О		
ПМн. 02	**Подготовка интерфейсной графики**																		
МДК. 02.01	Создание визуального дизайна элементов графического пользовательского интерфейса	О	О															О	О
МДК. 02.02	Подготовка графических материалов для включения в графический пользовательский интерфейс	О	О															О	О
УП. 02	Учебная практика	О	О															О	О
ПП. 02	Производственная практика	О	О															О	О

Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы

5.1. Учебный план

2. **План учебного процесса**																															
№ №	НАЗВАНИЕ ДИСЦИПЛИН	Распределение по семестрам																РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ПО КУРСАМ И СЕМЕСТРАМ													
																		1 курс													
								в том числе										1с (17н)							2с (22н)						
		экзамены	зачеты	диф. зачеты	КР	всего в акад. асах	всего ауд.	лек.	лаб.	практ.	сам.раб.	индивид.прое	Часы КР	Часы ПА	Часы	Базовая часть	Вариатеивная	Ле	Ла	Пр	Сам	Кон	ПА	Инд. пр.	Ле	Ла	Пр	Сам	Кон	ПА	Инд. пр.
	Общеобразовательные учебные дисциплины					**1476**	**1248**	**541**		**707**	**146**	**34**		**24**	**24**																
ООД	**Общеобразовательные учебные дисциплины**																														
ООД.01	Русский язык	2				116	66	22		44	38			6	6										1		2	38	6	6	
ООД.02	Литература			1		51	51	34		17								2		1											
ООД.03	Математика	2				242	156	78		78	74			6	6			2		2	34				2		2	40	6	6	
ООД.04	Иностранный язык			2		78	78			78										2							2				
ООД.05	Информатика	2				236	156	78		78	34	34		6	6			2		2	34				2		2		6	6	34
ООД.06	Физика	2				90	78	39		39				6	6			1		1					1		1		6	6	
ООД.07	Химия			2		78	78	39		39								1		1					1		1				
ООД.08	Биология			2		78	78	39		39								1		1					1		1				
ООД.09	История			2		78	78	39		39								1		1					1		1				
ООД.10	Обществознание			2		78	78	39		39								1		1					1		1				
ООД.11	География			2		78	78	39		39								1		1					1		1				
ООД.12	Физическая культура			2		78	78			78										2							2				
ООД.13	Основы безопасности и защиты Родины			2		78	78	39		39								1		1					1		1				
ООД.14	Родной язык			2		66	66	22		44															1		2				
ООД.15	Родная литература			1		51	51	34		17								2		1											
						1476	1248	541		707	146	34		24	24			612							864						
Государственная итоговая аттестация Демонстрационный экзамен Период ГИА с 22.06 по 28.06																		15		17	68				13		19	78	24	24	34
																		32							32						
ИТОГО						Дисциплин и МДК												**13**							**13**						
						Экзамены																			**4**						
						Зачеты																									
						Дифференциальные зачеты												**2**							**9**						

2. **План учебного процесса**																															
№ №	НАЗВАНИЕ ДИСЦИПЛИН	Распределение по семестрам																РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ПО КУРСАМ И СЕМЕСТРАМ													
																		2 курс													
								в том числе										3с (16н)							4с (7н)						
		экзамены	зачеты	диф. зачеты	КР	всего в акад. асах	всего ауд.	лек.	лаб.	практ.	сам.раб.	индивид.про	Часы КР	Часы ПА	Часы консультации	Базовая часть	Вариатеивная часть	Ле	Ла	Пр	Сам	Кон	ПА	КР	Ле	Ла	Пр	Сам	Кон	ПА	КР

СГ.00	**Социально-гуманитарный цикл**					**280**	**256**	**48**		**208**	**24**																			
СГ.01	История России		3			32	32	16		16								1		1										
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности		3			64	64			64										4										
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности		3			60	48	16		32	12							1		2	12									
СГ.04	Физическая культура		3			64	64			64										4										
СГ.05	Основы финансовой грамотности		3			60	48	16		32	12							1		2	12									
ОП.00	**Общепрофессиональный цикл**					**292**	**232**	**92**		**140**	**42**			**12**	**6**															
ОП.01	Основы информационных технологий	3				102	80	32		48	16			4	2			2		3	16	2	4							
ОП.02	Документационное и правовое обеспечение управления	3				118	96	32		64	16			4	2			2		4	16	2	4							
ОП.03	Базы данных	4				72	56	28		28	10			4	2										4		4	10	2	4
П.00	**Профессиональный цикл**					**868**	**248**	**88**		**160**	**72**			**8**																
ПМ.01	**Оформление и компоновка технической документации**					**508**	**164**	**60**		**104**	**52**			**4**																
МДК.01.01	Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов		34			100	74	30		44	26							1		1	16				2		4	10		
МДК.01.02	Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных		34			116	90	30		60	26							1		2	16				2		4	10		
УП.01	Учебная практика		4			144																								
ПП.01	Производственная практика		4			144																								
ПМ.01.Э	Экзамен квалификационный	4				4								4																4
ПМ.02.Э	**Подготовка интерфейсной графики (по выбору)**					**360**	**84**	**28**		**56**	**20**			**4**																
МДК.02.01	Создание визуального дизайна элементов графического пользовательского интерфейса		4			52	42	14		28	10														2		4	10		
МДК.02.02	Подготовка графических материалов для включения в графический пользовательский интерфейс		4			52	42	14		28	10														2		4	10		
УП.02	Учебная практика		4			108																								
ПП.02	Производственная практика		4			144																								
ПМ.02.Э	Экзамен квалификационный	4				4								4																4
ГИА	Государственная итоговая аттестация					36																								
						1476	736	228		508	138			20	6			612							864						
Государственная итоговая аттестация Демонстрационный экзамен Период ГИА с 22.06 по 28.06																	9		23	88	4	8		12		20	50	2	12	
																	32							32						
ИТОГО						Дисциплин и МДК											**9**							**5**						
						Учебная практика																			**252**						
						Производственная практика																			**288**						
						Экзамены											**2**							**3**						
						Зачеты											**7**							**4**						
						Дифференциальные зачеты																										

5.2. Обоснование распределения вариативной части образовательной программы

№ п/п	Код и наименование учебной дисциплины/профессионального модуля	Количество часов	Категория 1. ПОП-П/работодатель 2. ЦОМ/проект	Обоснование
1	МДК.01.01 Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов	40	ПОП-П	
2	МДК.01.02 Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных	40	ПОП-П	
3	УП.01 Учебная практика	36	ПОП-П	
4	ПП.01 Производственная практика	36	ПОП-П	
5	ПМ.01.Э Экзамен квалификационный	4	ПОП-П	
6	МДК.02.01 Создание визуального дизайна элементов графического пользовательского интерфейса	28	ПОП-П	
	МДК.02.02 Подготовка графических материалов для включения в графический пользовательский интерфейс	32	ПОП-П	
	УП.02 Учебная практика	32	ПОП-П	
	ПП.02 Производственная практика	36	ПОП-П	
	ПМ.02.Э Экзамен квалификационный	4	ПОП-П	
Итого		288		-

5.3. План обучения в форме практической подготовки на предприятии (на рабочем месте)

План обучения на предприятии заполняется образовательной организацией при формировании основной профессиональной образовательной программы исходя из наличия помещений для организации образовательного процесса на базе предприятия-партнера. Работодатель снабжает необходимым

оборудованием, инструментами, расходными материалами, обеспечивающими выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей.

№ п/п	Вид учебного занятия. Тема / Виды работ практик	Код и наименование МДК, практики	Длительность обучения (в ак. часах)	Семестр обучения	Наименование рабочего места, участка/структурного подразделения	Ответственный от предприятия
1.	1. Инструментарий создания текстовых документов: ввод и редактирование текста с применением различных видов шрифтов, создание многостраничного текстового документа с применением колонтитулов; форматирование и сохранение документов в соответствии с заданными параметрами. 2. Хранение и обработка данных в электронных таблицах: формирование электронной таблицы на основе текстовых документов; создание графиков и диаграмм на основе электронных таблиц. формирование простых и сложных отчетов на основе электронных таблиц.	ПМ 01 Оформление и компоновка технической документации	508	3,4	Отдел автоматизированных систем управления технологическими процессами (АСУ ТП) НАО «ИСТ Казбек»	Ахмадов Ахмедхаджи Умархаджиевич
2.	1. Векторная графика: создание изображений с помощью графических примитивов; работа с объектами; создание изображений из кривых. 2. Рисование пиктограмм, включая разработку их метафор: создание иконок и пиктограмм для сайта; разработка иконок и пиктограмм в заданном стиле веб-ресурса или приложения; разработка иконок приложений под различные платформы	ПМн 02 Подготовка интерфейсной графики	360	4	Отдел автоматизированных систем управления технологическими процессами (АСУ ТП) НАО «ИСТ Казбек»	Чучаев Валид Шамханович

5.4. Календарный учебный график

Курс	Сентябрь					Октябрь				Ноябрь				Декабрь					Январь				Февраль				Март					Апрель				Май				Июнь					Июль				Август			
	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28	29 сен - 5 окт	6 - 12	13 - 19	20 - 26	27 окт - 2 ноя	3 - 9	10 - 16	17 - 23	24 - 30	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28	29 дек - 4 янв	5 - 11	12 - 18	19 - 25	26 янв - 1 фев	2 - 8	9 - 15	16 - 22	23 фев - 1 мар	2 - 8	9 - 15	16 - 22	23 - 29	30 мар - 5 апр	6 - 12	13 - 19	20 - 26	27 апр - 3 май	4 - 10	11 - 17	18 - 24	25 - 31	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28	29 июн - 5 июл	6 - 12	13 - 19	20 - 26	27 июл -2 авг	3 - 9	10 - 16	17 - 23	24 - 31
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
I																	**ДЗ**	**К**	**К**																					**ДЗ**	**А**	**А**	**К**	**К**	**К**	**К**	**К**	**К**	**К**	**К**	**К**
II																**ДЗ**	**А**	**К**	**К**						**ДЗ**	**У**	**У**	**У**	**У**	**У**	**У**	**У**	**П**	**П**	**П**	**П**	**П**	**П**	**П**	**П**	**П**	**П**	**А**	**И**	*	*	*	*	*	*	*	*	*

Сводные данные по бюджету времени

Курс	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам			Промежуточная аттестация			Практическая подготовка						ГИА	Каникулы	Всего
							Учебная практика			Производственная практика			Проведение		
	Всего	1 сем	2 сем	Всего	1 сем	2 сем	Всего	1 сем	2 сем	Всего	1 сем	2 сем			
	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.
I	**39**	**17**	**22**	**2**		**2**								**11**	**52**
II	**23**	**16**	**7**	**2**	**1**	**1**	**7**		**7**	**8**		**8**	**1**	**2**	**43**
Всего	**62**	**33**	**29**	**4**	**1**	**3**	**7**		**7**	**8**		**8**	**1**	**13**	**95**

Обозначения и сокращения:

☐ Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам; [А] Промежуточная аттестация; [К] Каникулы; [У] Учебная практика;

[П] Производственная практика; [И] Государственная итоговая аттестация; [*] Неделя отсутствует.

5.5. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) является составной частью образовательной программы и определяет содержание дисциплины (модуля), запланированные результаты обучения, составные части учебного процесса, формы и методы организации учебного процесса и контроля знаний обучающихся, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение учебного процесса по соответствующей дисциплине (модулю).

Совокупность запланированных результатов обучения по дисциплинам (модулям) должна обеспечивать формирование у выпускника всех компетенций, установленных ФГОС СПО.

Рабочие программы профессиональных модулей и дисциплин, включая профессиональные модули и дисциплины по запросу работодателя, приведены в Приложениях 1, 2 к ОПОП.

5.6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы

Цель рабочей программы воспитания – развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде.

Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы по профессии являются частью программы воспитания образовательной организации и представлены в Приложении 5.

5.7. Практическая подготовка

Практическая подготовка при реализации образовательных программ СПО направлена на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю образовательной программы путем расширения компонентов (частей) образовательной программы, предусматривающих моделирование реальных условий или смоделированных производственных процессов, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

− реализуется, в том числе на рабочих местах НАО «ИСТ Казбек», при проведении практических и лабораторных занятий, всех видов практики;

− включает в себя отдельные лекционного типа, семинары, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки осуществляется на 2 курсе обучения, охватывая дисциплины, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

Практическая подготовка организуется в специальных помещениях и структурных подразделениях образовательной организации, а также в специально оборудованных помещениях (на рабочих местах) на основании договора о практической подготовке обучающихся.

5.8. Государственная итоговая аттестация

Государственная итоговая аттестация осуществляется в соответствии с Порядком проведения ГИА.

Государственная итоговая аттестация обучающихся проводится в следующей форме:

демонстрационный экзамен.

Программа ГИА включает общие сведения; требования к проведению демонстрационного экзамена. Программа ГИА представлена в приложении 4.

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

6.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы

6.1.1. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению реализации образовательной программы установлены в соответствующем ФГОС СПО.

Состав материально-технического и учебно-методического обеспечения, используемого в образовательном процессе, определяется в Приложении 3 и рабочих программах дисциплин (модулей).

6.1.2. Перечень специальных помещений для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой

Кабинеты:
Русского языка и литературы
Истории и философии;
Иностранного языка;
Математики;
Физики;
Биологии и химии;
Экономики;
Информатики и информационных технологий
Безопасности жизнедеятельности

Лаборатории:
Техническая эксплуатация инфокоммуникационных систем;
Программное обеспечение и сопровождение компьютерных систем;

Мастерские:
Программного обеспечения и сопровождения компьютерных систем.

Спортивный комплекс:
Спортивный зал

Залы:
– библиотека, читальный зал с выходом в интернет;
– актовый зал.

6.1.3. Перечень материально-технического обеспечения и перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения представлен в Приложении 3.

6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Программа сочетает обучение в образовательной организации и на рабочем месте на базе работодателя с широким использованием в обучении цифровых технологий.

Не допускается реализация образовательной программы с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы

Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы установлены в соответствующем ФГОС СПО.

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности: 06 Связь, информационные и коммуникационные технологии, и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

Работники, привлекаемые к реализации образовательной программы осваивают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки, а также в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, в общем числе педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей образовательной программы, должна быть не менее *25 %* (*указывается из ФГОС СПО)*.

Сведения о педагогических (научно-педагогических) работниках, участвующих в реализации образовательной программы, и лицах, привлекаемых к реализации образовательной программы на иных условиях

№ п/п	ФИО (при наличии) специалиста-практика	Наименование организации, осуществляющей деятельность в профессиональной сфере, в которой работает специалист-практик по основному месту работы или на условиях внешнего совместительства	Занимаемая специалистом-практиком должность	Общий трудовой стаж работы специалиста-практика в организациях, осуществляющих деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся обучающиеся
1	Ахмадов Ахмедхаджи Умархаджиевич	НАО «ИСТ Казбек»	Начальник Отдела автоматизированных систем управления технологическими процессами (АСУ ТП)	6 лет
2	Чучаев Валид Шамханович	НАО «ИСТ Казбек»	Инженер Отдела автоматизированных систем управления технологическими процессами (АСУ ТП)	4 года

6.4. Расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы в соответствии с направленностью и квалификацией осуществляются в соответствии с Перечнем и составом стоимостных групп профессий и специальностей по государственным услугам по реализации основных профессиональных

образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена, итоговые значения и величина составляющих базовых нормативов затрат по государственным услугам по стоимостным группам профессий и специальностей, отраслевые корректирующие коэффициенты и порядок их применения, утверждаемые Минпросвещения России ежегодно.

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы, определенное в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», включает в себя затраты на оплату труда преподавателей и мастеров производственного обучения с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

Образовательная организация проводит расчетную величину стоимости услуги в соответствии с рекомендациями федеральных и региональных нормативных документов